MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO

WEBMAIL SBC

SUMÁRIO

1 - Tela de Login 03
2 - Caixa de Entrada 04
3 - Escrever Mensagem 06
4 - Preferências 07
4.1 - Configurações Gerais 07
4.2 - Trocar Senha 07
4.3 - Enviar 07
4.4 - Repassar 08
4.5 - Responder 08
4.6 - Opções de Exclusão 08
4.7 - Auto-resposta 09
4.8 - Assinatura 09
4.9 - Mensagem de Férias 09
5 - Contatos 10
6 - Pastas 12
7 - Busca 13
8 - Política de Segurança 14

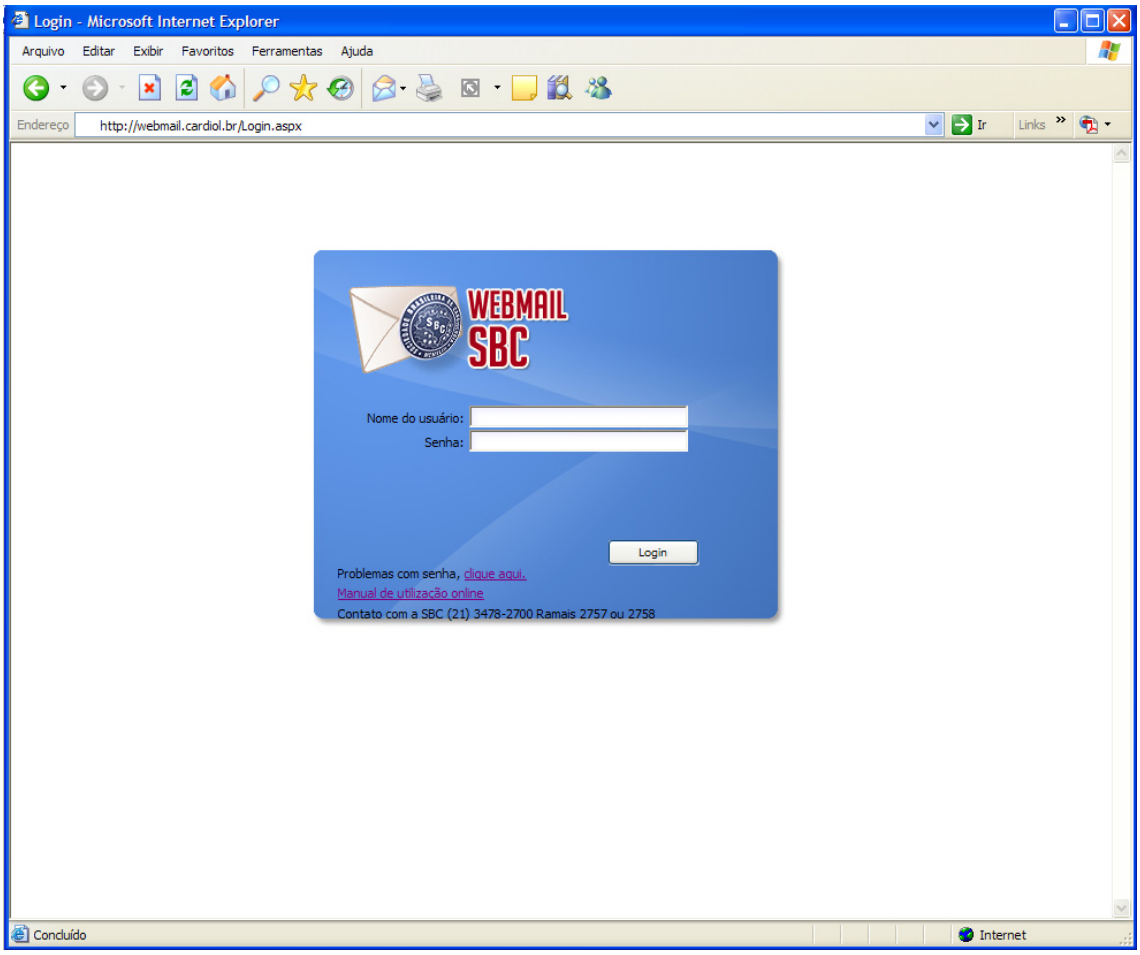
**Convém lembrar que, para uma boa visualização das figuras,
o zoom, no Microsoft Word, deverá estar no intervalo de 100% a 120%
ou, se necessário, valores maiores.**

1 - TELA DE LOGIN

Digite seu login, sem usar “@cardiol.com.br”, e sua senha.

A opção “lembrar meu usuário”, se habilitada, fará com que sua identificação de acesso ao e-mail seja preenchida automaticamente sempre que a tela de login for acessada.

A opção “lembrar minha senha”, se habilitada, fará com que, sempre que o campo **NOME** estiver preenchido, sua senha também seja automaticamente preenchida. Sendo assim, se outra pessoa desejar utilizar seu computador para acessar o Webmail SBC, sua senha não aparecerá, pois o e-mail a ser preenchido será outro. Por segurança, recomendamos que deixe esta opção desabilitada.



2 - CAIXA DE ENTRADA

Na **“área 1”**, encontra-se a lista de mensagens correspondentes à pasta selecionada, que, no caso da figura, é a **CAIXA DE ENTRADA**.

Visualização de mensagens
Nesta área, o ideal é optar pela exibição de 50 a 75 mensagens por página, pois facilita a visualização e a exclusão das mensagens. Para configurar esta opção, clique em **“Preferências”**, localizado na parte inferior esquerda da tela e, em **“Configurações gerais”**, selecione a quantidade de mensagens que deseja visualizar, na opção **“Mensagens Por Página”** e clique em **“Salvar”**. Observe que, quando houver muitas mensagens na pasta selecionada, aparecerá no canto direito da tela uma **barra de rolagem** para que se possa visualizar toda a lista.

Para navegar nas páginas de uma determinada pasta, utilize os botões de navegação **“Próxima >”**; **“Última >>”**; etc. localizados na parte superior direita da página.

As mensagens que aparecem em negrito e identificadas pela imagem de um envelope, à esquerda, significam que são **MENSAGENS NOVAS** e ainda não lidas.

Selecionando uma das mensagens listadas na área 1, seu conteúdo poderá ser visualizado na **“área 2”** (ver figura abaixo).

Há a opção de visualizar apenas a lista de mensagens, sem visualizar o resumo na “**área 2**”, para isso, clique em **“Preferências”** e, em **“Configurações gerais”,** desmarque a opção **“Visualizar resumo da mensagem”** e clique em **“Salvar”**. Neste caso, para abrir uma mensagem, será necessário dar um duplo clique com o mouse sobre ela.

Excluindo mensagens
Para **excluir uma mensagem**, selecione-a com um clique simples do botão esquerdo do mouse e, após, clique em **EXCLUIR**.

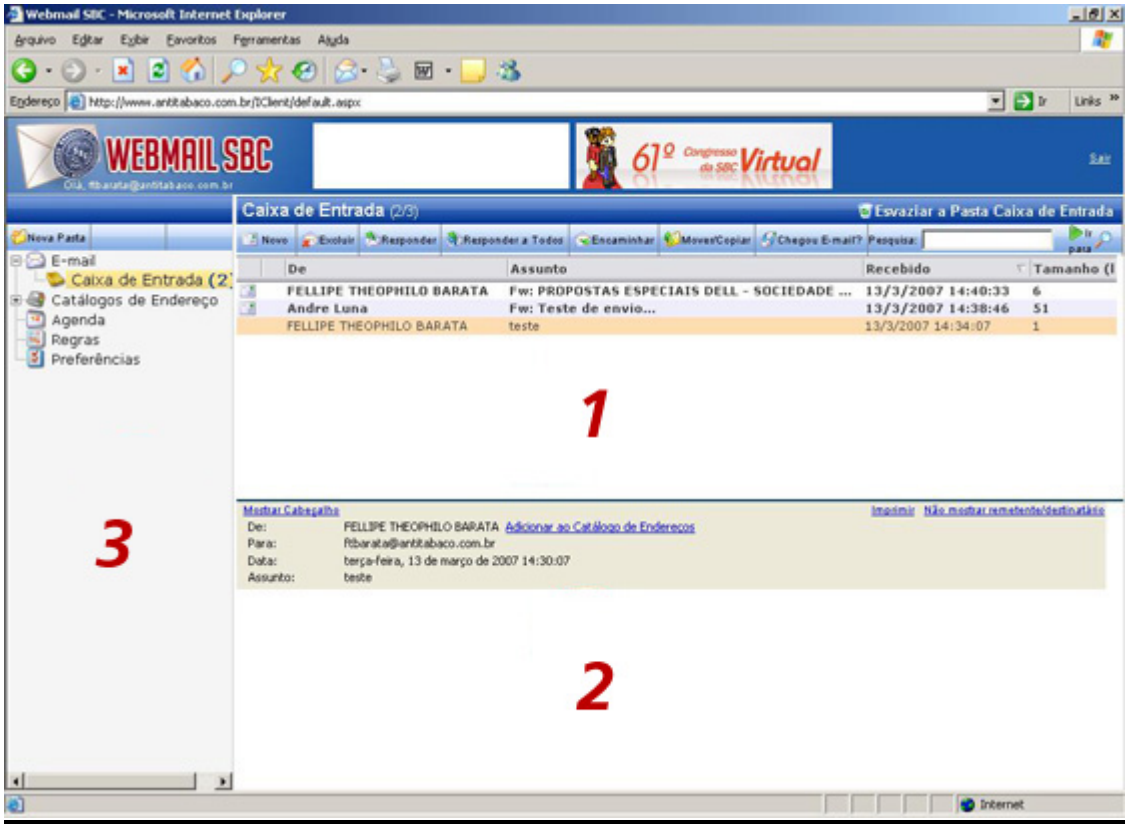
Para **excluir uma mensagem sem abrir seu conteúdo** (no modo de visualização do resumo), pressione a tecla **SHIFT** e, com o mouse, dê um clique simples sobre a mensagem e, depois de selecionada, clique em **EXCLUIR**.

Para **selecionar e excluir um intervalo de mensagens**, clique em uma mensagem e, após o clique, mantendo pressionada a tecla **SHIFT,** clique então na outra mensagem, que servirá para delimitar o fim do intervalo e clique em **EXCLUIR**.

Para **selecionar e excluir mensagens aleatórias**, mantenha pressionada a tecla **CTRL** e clique sobre as mensagens que desejar selecionar. Então, clique em **EXCLUIR**.

Obs.: Nos dois últimos casos, todas as mensagens selecionadas obedecerão ao comando dado de uma só vez; outros tipos de comando também poderão ser efetuados ao utilizar o processo acima, tais como **MOVER**, **COPIAR** etc.

Pastas e configurações
Na **“área 3”** estão localizadas as opções de controle do Webmail, onde se encontram a Lista de Pastas, o Catálogo de Endereços, a opção de Regras de Mensagens e as Preferências, bastando um clique simples do mouse para acessá-las.


Webmail SBC - Microsoft Internet Explorer
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda
Endereço http://www.antitabaco.com.br/tClient/default.aspx
Ir
Links
WEBMAIL SBC
61º Congresso da SBC Virtual
Sair
Caixa de Entrada (2/3)
Esvaziar a Pasta Caixa de Entrada
Nova Pasta
Novo
Excluir
Responder
Responder a Todos
Encaminhar
Mover/Copiar
Chegou E-mail?
Pesquisa:
Ir para
E-mail
Caixa de Entrada (2)
Catálogos de Endereço
Agenda
Regras
Preferências
De
Assunto
Recebido
Tamanho (I
FELLIPE THEOPHILO BARATA
Fw: PROPOSTAS ESPECIAIS DELL - SOCIEDADE ...
13/3/2007 14:40:33
6
Andre Luna
Fw: Teste de envio...
13/3/2007 14:38:46
51
FELLIPE THEOPHILO BARATA
teste
13/3/2007 14:34:07
1
3
Mostrar Cabeçalho
Imprimir
Não mostrar remetente/destinatário
De: FELLIPE THEOPHILO BARATA Adicionar ao Catálogo de Endereços
Para: ftbarata@antitabaco.com.br
Data: terça-feira, 13 de março de 2007 14:30:07
Assunto: teste
2
Internet

3 - ESCREVER MENSAGEM

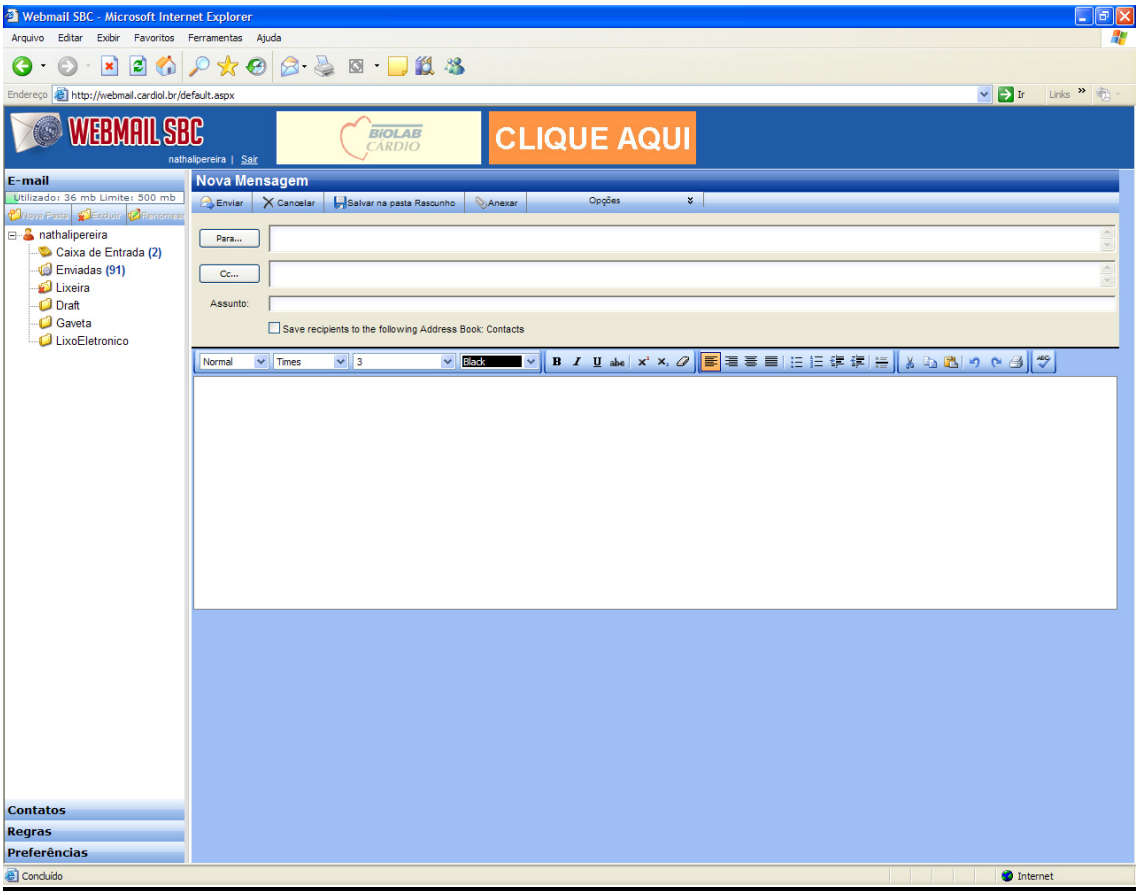
Para escrever uma mensagem, na caixa de entrada, clique no botão **NOVO**.

Surgirá a tela exibida na imagem seguinte, onde deverão ser preenchidos os campos "**Para**" e "**Assunto**". Após isso, escreva a mensagem e clique no botão **ENVIAR.**

Para utilizar os endereços de e-mail de sua lista de contatos, clique nos botões **Para...**, **CC... (Com Cópia)** ou **Bcc... (Com Cópia Oculta)** e selecione o(s) endereço(s) desejado(s).

Obs.: Caso o campo "**Bcc**..." não esteja visível, clique em **OPÇÕES** (na parte superior da tela) e depois em **MOSTRAR Bcc...**

Também é possível utilizar a opção **"Salvar na pasta Rascunho",** para armazenar a mensagem e enviá-la mais tarde.



4 - PREFERÊNCIAS

A opção **PREFERÊNCIAS** conduz a uma área de configurações gerais para a apresentação de seu Webmail.

4.1 – Configurações Gerais

Preencha o campo "**Nome Inteiro"** da maneira que queira que seu nome seja visualizado pelos destinatários de suas mensagens.

No campo **"Responder Para"** poderá ser indicado um e-mail para o qual será enviada a "mensagem-resposta", no caso do destinatário utilizar o botão **"Responder"**.
Por exemplo: **Paulo**, cujo e-mail (utilizado para o envio da mensagem é **paulo@cardiol.br)** envia um e-mail para **Pedro,** que, ao lê-lo, deseja responder e clica no botão "**Responder"**. Entretanto, como **Paulo** havia preenchido o e-mail **paulosilva@gmail.com** no campo "**Responder Para",** tal e-mail de resposta terá como destinatário **paulosilva@gmail.com**

Na opção **Mensagens por página** escolha o número de mensagens que deseja visualizar em cada página exibida. Sugerimos que opte pela exibição de 50 a 75 mensagens, para facilitar a visualização e exclusão das mensagens.

Em **Nova mensagem** configure para escrevê-la na mesma janela do Webmail ou em uma nova janela.

O campo **Repassar para** deverá ser preenchido caso deseje que uma cópia de cada mensagem recebida seja automaticamente encaminhada para um outro e-mail particular.

A opção **Visualizar resumo da mensagem**, quando habilitada, exibe a mensagem selecionada na mesma tela da lista de mensagem (opção de layout semelhante ao do outlook).

4.2 – Trocar Senha

Sempre que necessário, utilize esta opção para trocar sua senha pessoal. Por segurança, recomendamos que altere sua senha periodicamente.

4.3 - Enviar

Em **ENVIAR**, existem duas opções para a **"Codificação Padrão das Mensagens"**, que são **HTML** e **PLAIN TEXT**.

HTML significa que, ao escrever uma nova mensagem, várias opções de formatação estarão disponíveis, tais como: selecionar o tipo, cor e tamanho da fonte, estilo do texto, alinhamento etc., criando uma situação semelhante à do *Microsoft Word*.

Já a opção **PLAIN TEXT** não permite qualquer formatação ao escrever uma nova mensagem, o ambiente criado é análogo ao do bloco de notas do *Windows*.

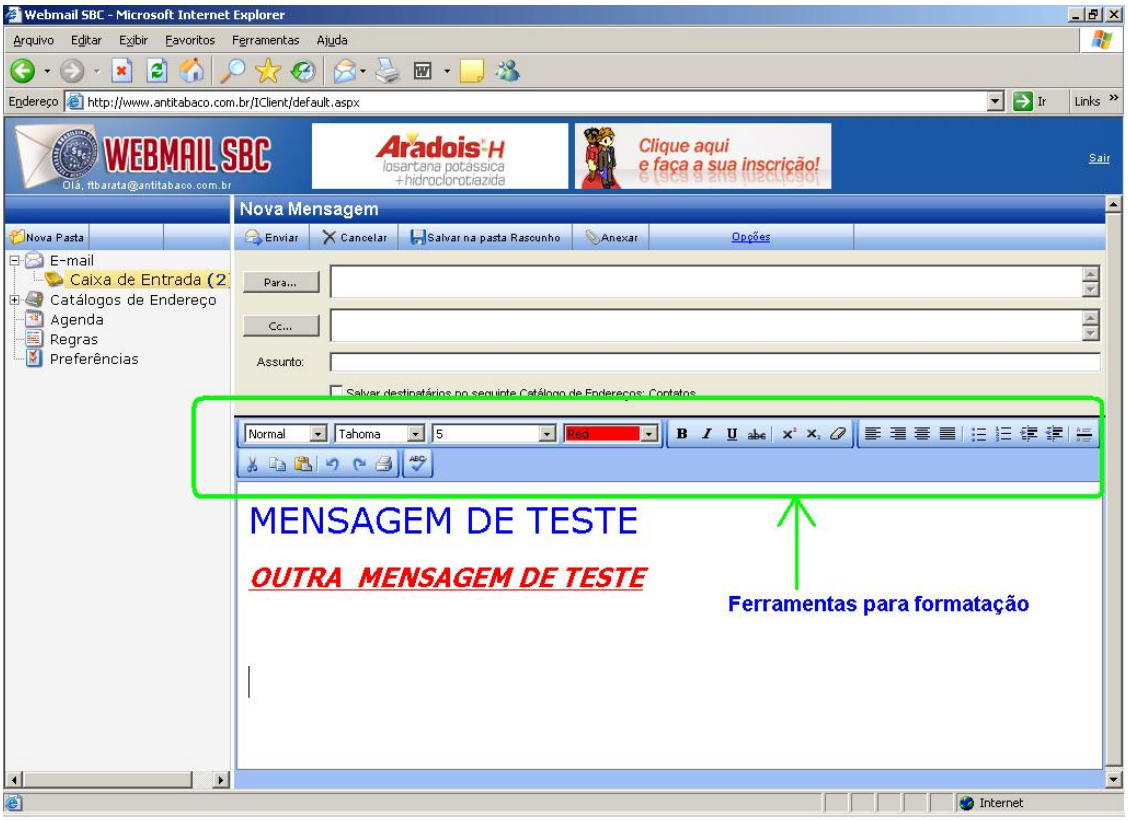


Figura com a opção HTML habilitada

A opção **"Save recipients by default"** pode ser habilitada para que os destinatários das mensagens enviadas sejam automaticamente adicionados à sua lista de contatos.

4.4 – Repassar

Neste item, configure as opções das mensagens quando encaminhadas.

Incluir mensagem original – a mensagem será enviada com o conteúdo da mensagem original acrescida da nova mensagem.

Incluir anexos – a mensagem será enviada tendo como anexos os arquivos enviados junto à mensagem original.

4.5 – Responder

Habilitando a opção **"Incluir mensagem original"** a mensagem será enviada com o conteúdo da mensagem original acrescida da nova mensagem.

4.6 - Opções de Exclusão

Você poderá configurar suas opções de exclusão de mensagens, escolhendo entre **"mover para lixeira"** ou **"excluir definitivamente a mensagem"**, e ainda, optar por confirmar ou não a exclusão antes de concluí-la.

4.7 – Auto-resposta

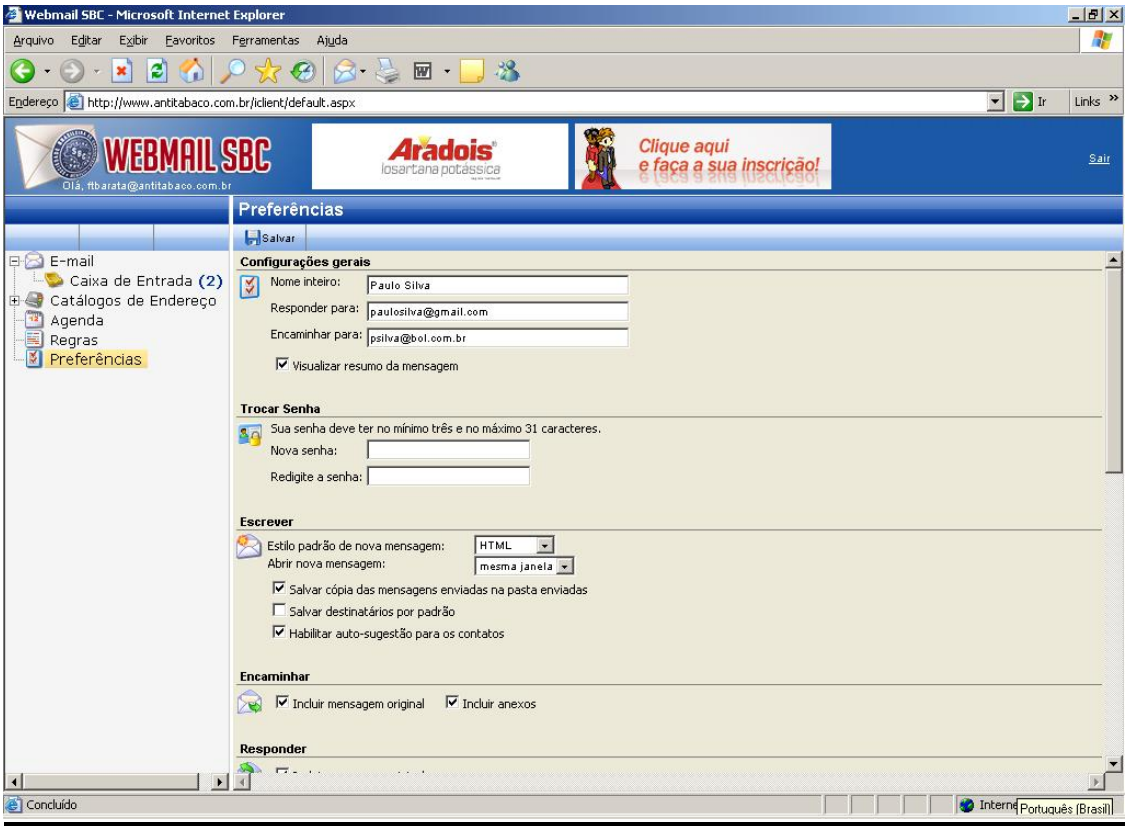
Ao habilitar esta opção, você poderá escrever uma mensagem de resposta automática e indicar um e-mail para o qual será enviada uma cópia da mensagem enviada.

4.8 – Assinatura

Você poderá utilizar uma assinatura padrão em seus e-mails, para isso, digite-a neste espaço.

4.9 – Mensagem de Férias

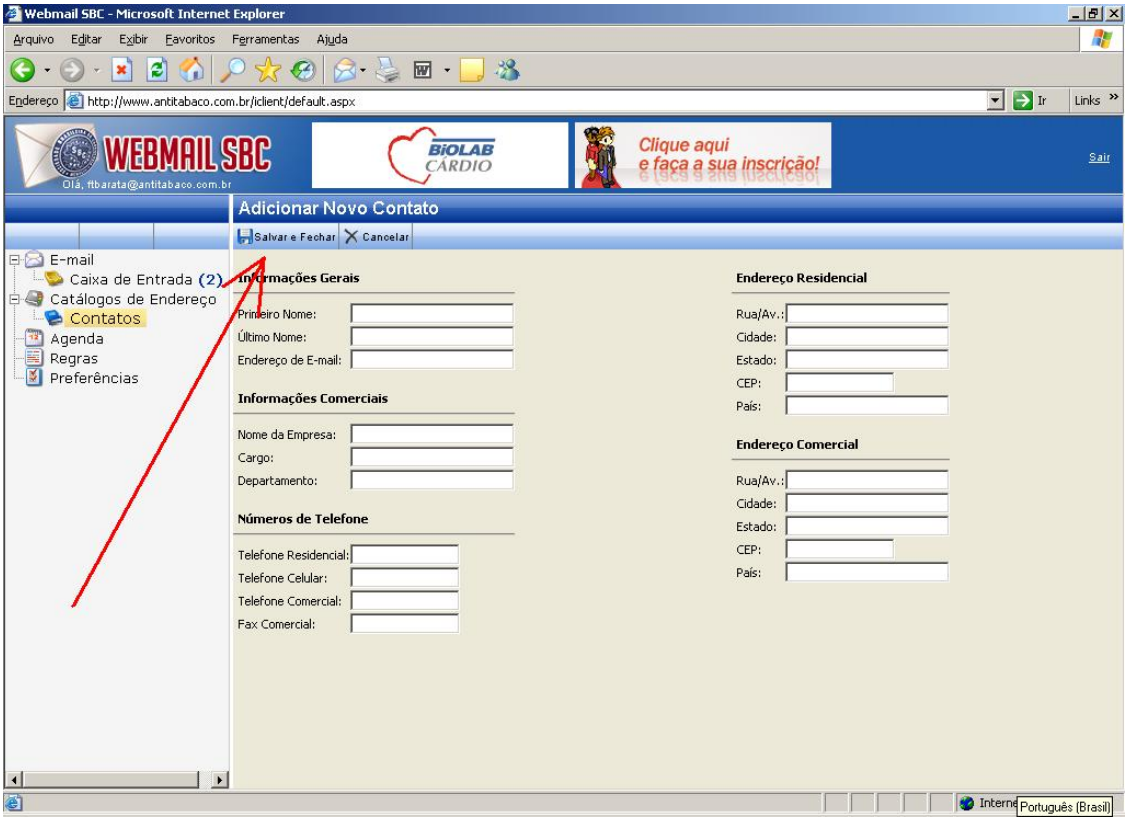
Habilite esta opção durante o tempo que estiver de férias e, para todas as mensagens recebidas, será enviada automaticamente a mensagem digitada neste espaço.



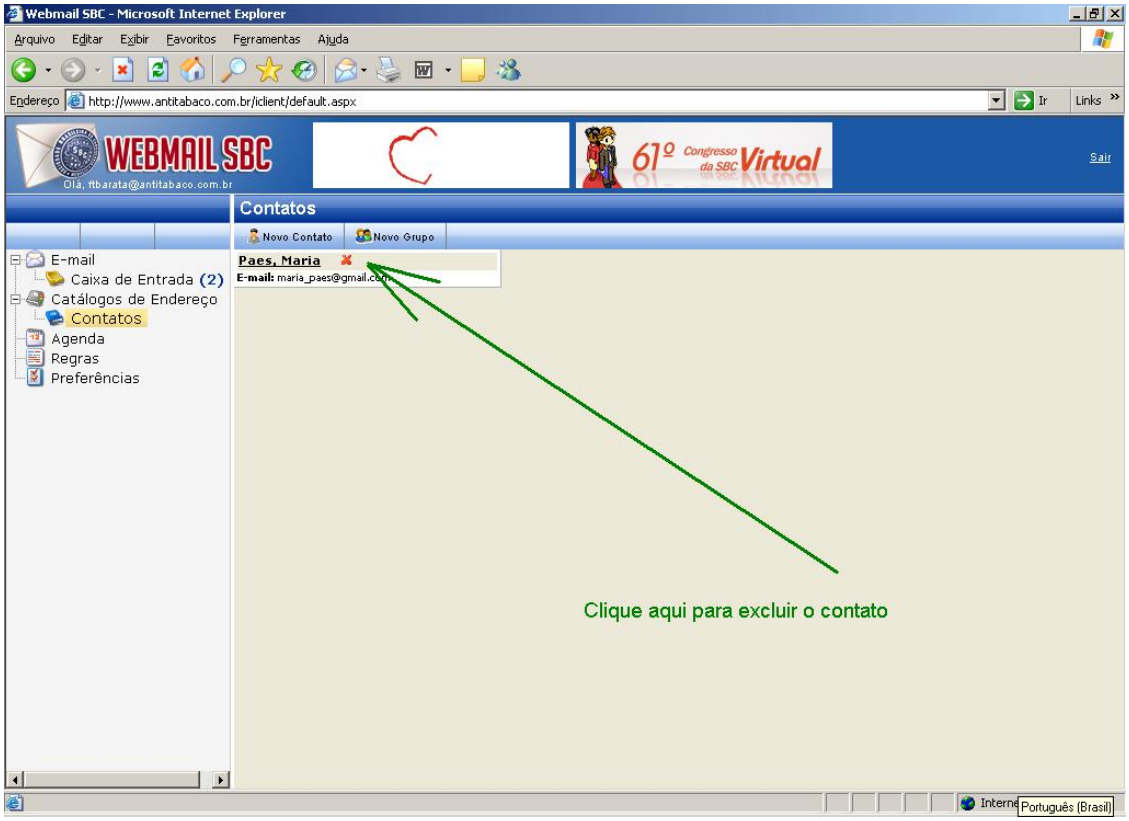
5 – CONTATOS

Utilize a opção “Contatos” para cadastrar os e-mails de seu interesse, evitando a necessidade de digitar o e-mail completo toda vez que for mandar uma mensagem. É interessante complementar também os outros dados do contato, como mostra a figura a seguir:

Ao final do preenchimento dos dados desejados, clique em **SALVAR E FECHAR**.



Para excluir um contato, clique no **“X”,** como indicado na figura a seguir:

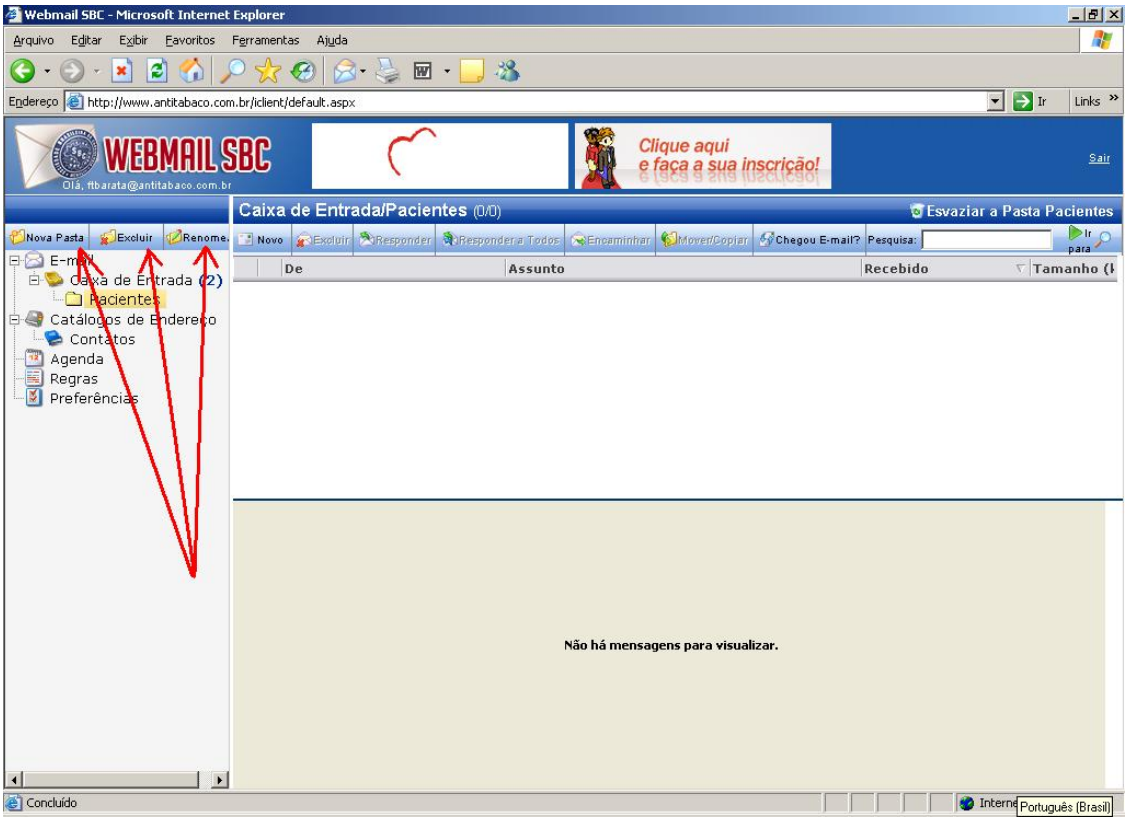


6 - PASTAS

Para criar uma pasta, primeiro, clique na pasta que conterá a pasta a ser criada. Depois, clique em **NOVA PASTA,** e então, digite o nome que será dado à mesma.

Na figura a seguir foi selecionada a pasta "**Caixa de Entrada"**, onde foi criada a pasta "**Pacientes**".

Para **excluir** ou **renomear** uma pasta, selecione a referida pasta e então clique em "**excluir**" ou "**renomear**".



7 – BUSCA

Para localizar uma determinada mensagem, digite uma **PALAVRA-CHAVE** no campo **"pesquisa"** e clique na seta para buscar.

Caso deseje realizar uma "**busca avançada"**, clique no ícone da lupa, localizado à direita do campo pesquisa. Na tela seguinte, preencha os campos de seu interesse e clique em **pesquisar**.

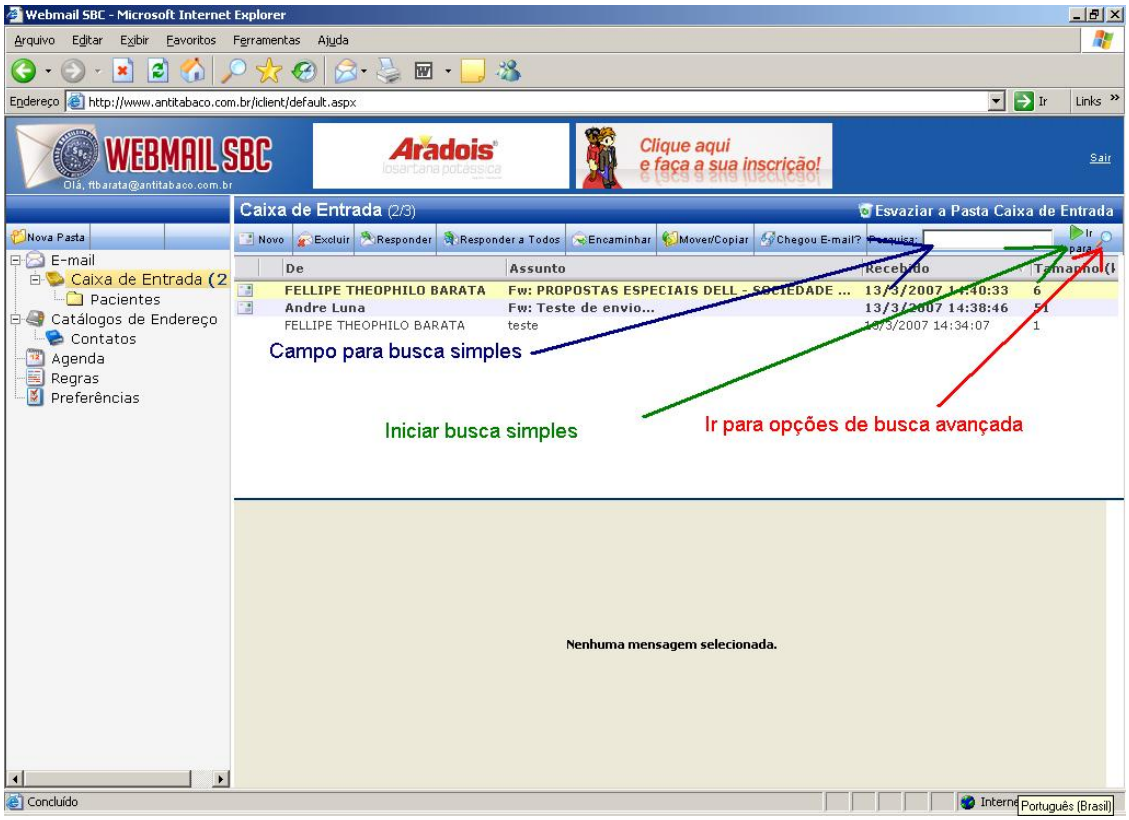

Webmail SBC - Microsoft Internet Explorer
WEBMAIL SBC
Caixa de Entrada (2/3)
Esvaziar a Pasta Caixa de Entrada
Campo para busca simples
Iniciar busca simples
Ir para opções de busca avançada
Nenhuma mensagem selecionada.

Imagem ilustrativa da tela de busca avançada

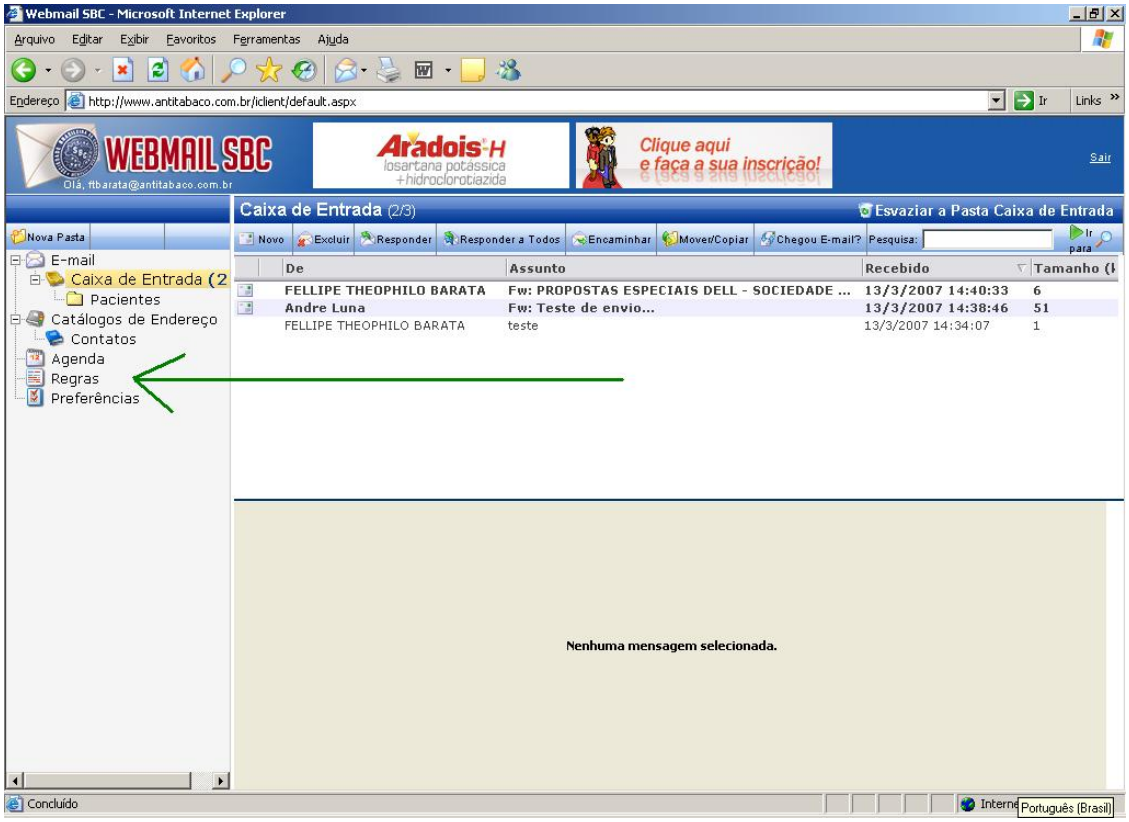
8 - POLÍTICA DE SEGURANÇA

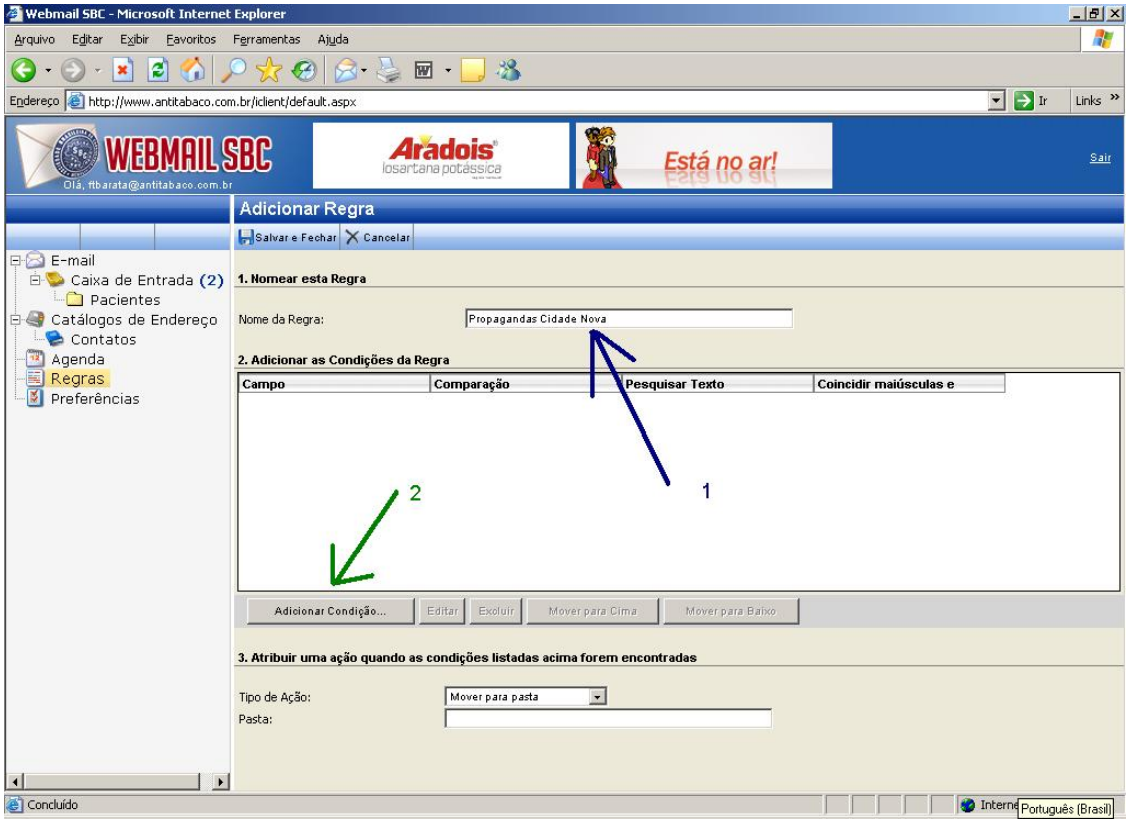
É possível filtrar e-mails indesejáveis através da criação de **Regras**, que disciplinarão o recebimento das mensagens.

A seguir, apresentamos um exemplo passo a passo de como excluir automaticamente mensagens de um determinado remetente:

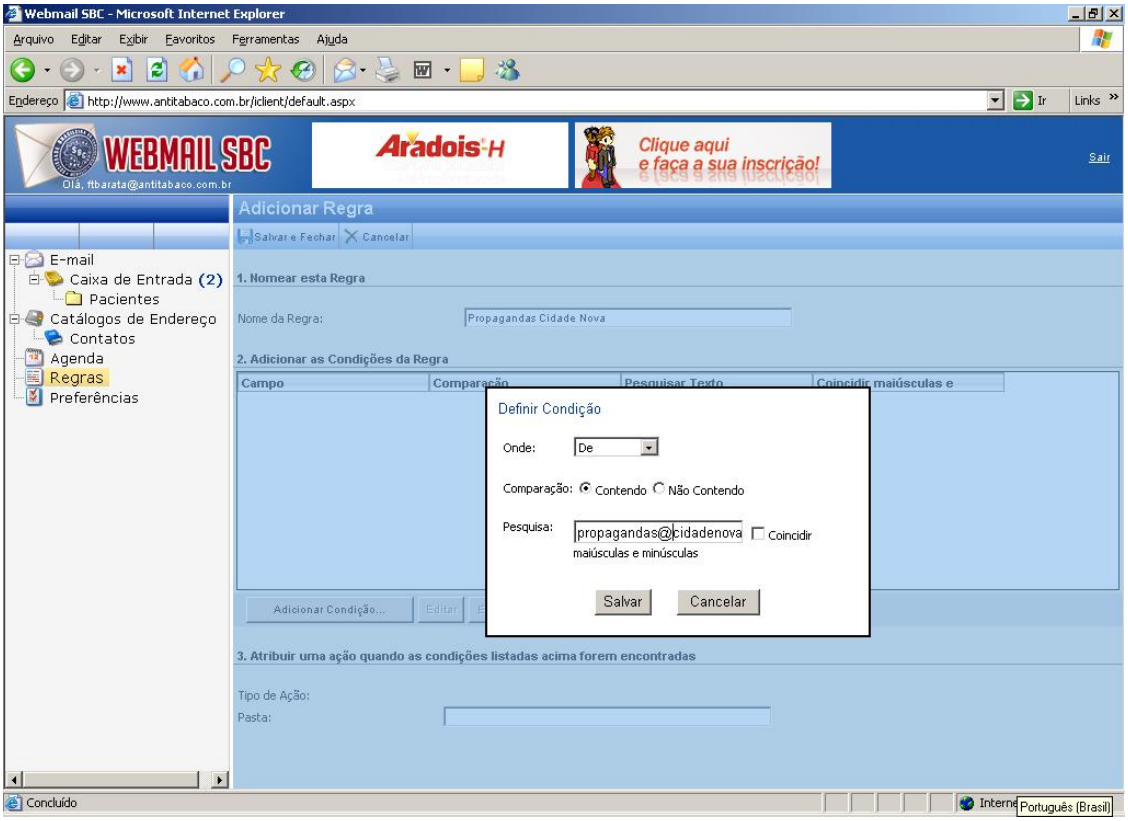
E-mail de exemplo: propagandas@exemplo.com.br

Após clicar em **REGRAS,** clique em **NOVO** e a seguinte tela será exibida:



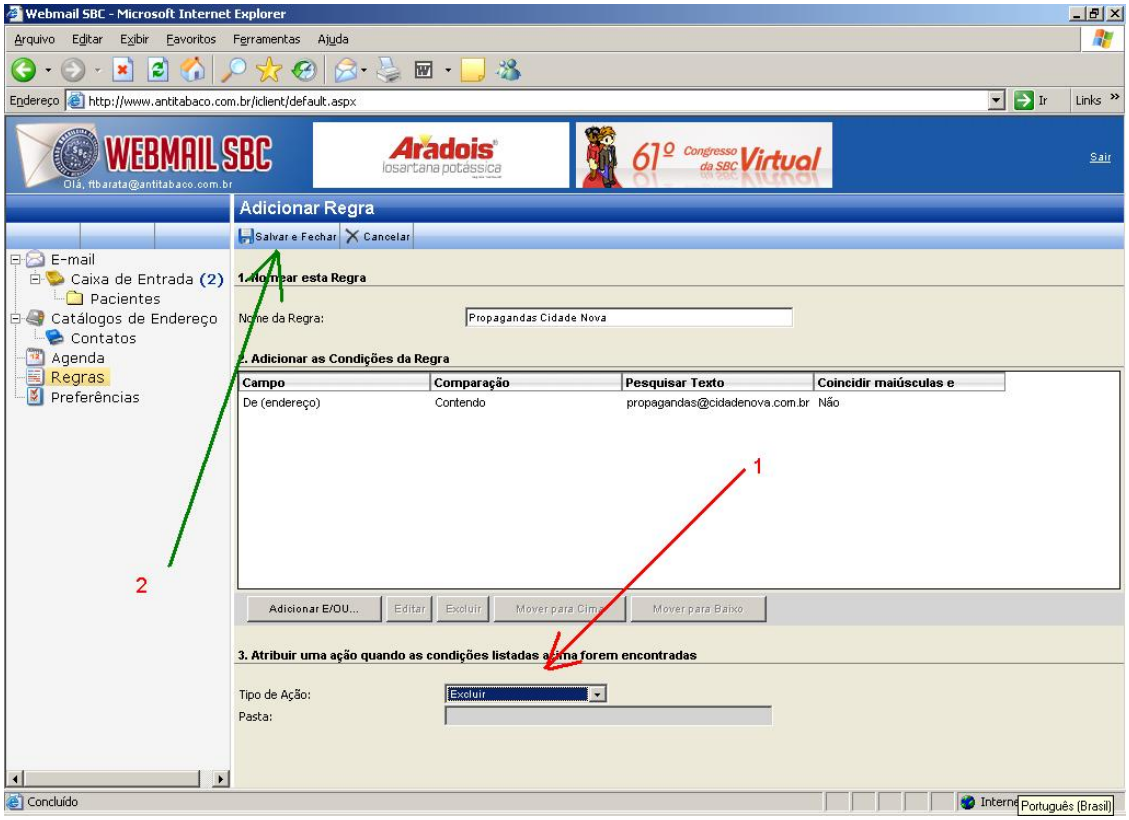

Webmail SBC - Microsoft Internet Explorer
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda
Endereço http://www.antitabaco.com.br/iclient/default.aspx
Ir Links
WEBMAIL SBC
Olá, ftbarata@antitabaco.com.br
Aradois losartana potássica
Está no ar!
Sair
Adicionar Regra
Salvar e Fechar
Cancelar
E-mail
Caixa de Entrada (2)
Pacientes
Catálogos de Endereço
Contatos
Agenda
Regras
Preferências
1. Nomear esta Regra
Nome da Regra:
Propagandas Cidade Nova
2. Adicionar as Condições da Regra
Campo
Comparação
Pesquisar Texto
Coincidir maiúsculas e
1
2
Adicionar Condição...
Editar
Excluir
Mover para Cima
Mover para Baixo
3. Atribuir uma ação quando as condições listadas acima forem encontradas
Tipo de Ação:
Mover para pasta
Pasta:
Concluído
Português (Brasil)

Estabeleça o “**Nome da regra**” e clique em “**Adicionar Condição**”. A seguinte tela será exibida:



Marque as opções desejadas e, no campo **PESQUISA**, digite o endereço de e-mail do remetente que está sendo submetido à regra e clique em **SALVAR.**

Após isso, aparecerá a tela a seguir, onde devemos selecionar, em **TIPO DE AÇÃO**, a opção “**EXCLUIR”**. E depois, clicar **SALVAR E FECHAR.**


Webmail SBC - Microsoft Internet Explorer
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda
Endereço http://www.antitabaco.com.br/iclient/default.aspx
Ir Links
WEBMAIL SBC
Olá, ftbarata@antitabaco.com.br
Aradois losartana potássica
61º Congresso da SBC Virtual
Sair
E-mail
Caixa de Entrada (2)
Pacientes
Catálogos de Endereço
Contatos
Agenda
Regras
Preferências
Adicionar Regra
Salvar e Fechar
Cancelar
1. Nomear esta Regra
Nome da Regra:
Propagandas Cidade Nova
2. Adicionar as Condições da Regra
Campo
Comparação
Pesquisar Texto
Coincidir maiúsculas e
De (endereço)
Contendo
propagandas@cidadenova.com.br
Não
Adicionar E/OU...
Editar
Excluir
Mover para Cima
Mover para Baixo
3. Atribuir uma ação quando as condições listadas acima forem encontradas
Tipo de Ação:
Excluir
Pasta:
1
2
Concluído
Português (Brasil)